



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, DAN PENYIMPANAN  
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 49 ayat (3) dan Pasal 53 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan kebijakan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 312);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, DAN PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Pasuruan.
5. Bupati Pasuruan adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan adalah pengelola barang milik daerah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Kepala Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
14. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
18. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
19. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
22. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

24. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
25. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
26. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMD dari segi administratif.
27. Pengamanan Fisik adalah kegiatan untuk mengamankan BMD untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
28. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMD dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMD.
29. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
30. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Pasuruan dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
31. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk terwujudnya tata kelola pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik daerah.
- (3) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Tata Cara Pengamanan Tanah
  - b. Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan
  - c. Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas
  - d. Tata Cara Pengamanan Rumah Negara
  - e. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan
  - f. Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima
  - g. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tak Berwujud
  - h. Tata Cara Penyimpanan Bukti Kepemilikan

### BAB III PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

#### Bagian Kesatu Pengelola Barang

##### Pasal 3

- (1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
  - b. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
- (2) Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### Bagian Kedua Pejabat Penatausahaan Barang

##### Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
  - a. mengamankan dan memelihara barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - b. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Ketiga  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - b. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Keempat  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

Bagian Kelima  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - b. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - b. memberi label barang milik daerah;
  - c. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat



- (1) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pembantu

##### Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- a. Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
- i. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - ii. memberi label barang milik daerah;
  - iii. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- b. Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### Pasal 12

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (3) Objek Pengamanan BMD berupa:
  - a. tanah;
  - b. gedung dan/atau bangunan;
  - c. kendaraan dinas;
  - d. rumah negara;
  - e. persediaan;
  - f. selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
  - g. Aset Tak Berwujud.

#### Pasal 13

- (1) Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang dalam melakukan penyimpanan bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.

#### Pasal 14

Dalam rangka pengamanan BMD tertentu Bupati Pasuruan dapat menetapkan kebijakan asuransi atau dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV  
TATA CARA PENGAMANAN TANAH

Pasal 15

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
  - a. pemasangan tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
  - b. pemasangan tanda kepemilikan tanah; dan
  - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    2. membuat kartu identitas barang;
    3. melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna berupa tanah.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
  - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
  - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

Pasal 16

- (1) Pemasangan tanda letak tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas dapat berupa tembok, besi, seng, kawat berduri, tanaman pagar, atau lainnya dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
- (2) Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda

batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tinggi minimal 50 (lima puluh) sentimeter dari permukaan tanah;
- b. kedalaman minimal 50 (lima puluh) sentimeter permukaan tanah;
- c. jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; dan
- d. diberi tanda kepemilikan dan lambang Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan.

#### Pasal 17

Pemasangan tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, berupa papan nama dibuat dengan ketentuan paling sedikit:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan;
- d. informasi lain yang dianggap perlu;
- e. ukuran lebar minimal 80 (delapan puluh) sentimeter dan panjang minimal 120 (seratus dua puluh) sentimeter;
- f. warna cat dasar berwarna putih dengan tulisan berwarna hitam; dan
- g. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah.

#### Pasal 18

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, bukti pelepasan, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

- setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah atau surat pernyataan kepemilikan/penguasaan tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan.

## BAB V

### TATA CARA PENGAMANAN TANAH

#### Pasal 19

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
  - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
  - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
  - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
  - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
  - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.

- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
  - b. lokasi bangunan; dan
  - c. unsur nilai strategis bangunan.

#### Pasal 20

Membangunan pagar pembatas gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dapat berupa tembok, besi, seng, kawat berduri, tanaman pagar, atau lainnya dengan tinggi disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.

#### Pasal 21

- (1) Memasang tanda kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b berupa papan nama dibuat dengan ketentuan paling sedikit:
- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
  - b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
  - c. gambar lambang Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan;
  - d. informasi lain yang dianggap perlu.
  - e. ukuran lebar minimal 50 (lima puluh) sentimeter dan panjang minimal 100 (seratus) sentimeter.
  - f. warna cat dasar berwarna putih dengan tulisan berwarna hitam; dan
  - g. untuk papan nama berupa besi, tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inci yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dari batu marmer, batu granit, atau batu alam lainnya.

#### Pasal 22

Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c antara lain:

- a. menyediakan tabung pemadam kebakaran melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran dengan jumlah sesuai kebutuhan dan/atau kondisi di lapangan dengan penempatan di tempat yang mudah terjangkau;
- b. menyediakan hidran kebakaran dengan jumlah sesuai kebutuhan dan/atau kondisi di lapangan dengan penempatan di tempat yang mudah terjangkau; atau
- c. melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami.

#### Pasal 23

Pemasangan *Closed-Circuit Television* (CCTV) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dapat dilakukan di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.

#### Pasal 24

Penyediaan satuan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e dapat dilakukan melalui pengaturan jam kerja secara bergantian (*shift*) serta dapat dilengkapi di antaranya alat komunikasi (*Handy Talky*), pentungan, atau peluit.

#### Pasal 25

- (1) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
  - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
  - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;

- f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

## BAB VI

### TATA CARA PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

#### Pasal 26

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
- a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan Bupati Pasuruan, Wakil Bupati Pasuruan, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kendaraan perorangan dinas;
  - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
  - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
  - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
  - c. Kendaraan Dinas Operasional.

#### Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.



- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan perorangan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan perorangan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
  - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali dan didokumentasikan.
- (4) Berita acara penyerahan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.
- (5) Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
  - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan

- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas jabatan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas jabatan dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas jabatan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
  - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali dan didokumentasikan.
- (4) Berita acara penyerahan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.
- (5) Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:

- a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
  - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas operasional segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir; dan
  - d. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali dan didokumentasikan.
  - (4) Berita acara penyerahan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.
  - (5) Apabila kendaraan dinas operasional yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas operasional sebagai penanggung jawab kendaraan dinas operasional dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

- (1) Dalam hal pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas belum melakukan pengembalian kendaraan dinas yang digunakan sampai dengan waktu berakhirnya pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d, Pasal 28 ayat (2) huruf c, dan Pasal 29 ayat (1) huruf c diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
- (3) Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (2) sanksi dilaksanakan oleh:
  - a. Bupati Pasuruan untuk kendaraan dinas yang digunakan oleh mantan Bupati Pasuruan/mantan Wakil Bupati

Pasuruan.

- b. Pengelola Barang untuk kendaraan dinas yang digunakan oleh Pengguna Barang.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
    - a. Surat teguran kesatu dilakukan terhitung 5 (lima) hari kerja setelah waktu berakhirnya pengembalian, sebagaimana dimaksud ayat (1).
    - b. Surat teguran kedua dalam hal kendaraan dinas belum dilakukan pengembalian terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kesatu sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - (5) Dalam hal teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b kendaraan dinas belum dilakukan pengembalian terhitung 5 (lima) hari kerja sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kedua, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melaporkan kepada Bupati Pasuruan dengan melampirkan surat teguran kesatu dan surat teguran kedua.
  - (6) Berdasarkan laporan Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati Pasuruan dengan melibatkan pihak-pihak terkait untuk mengambil kendaraan dinas paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal, bulan, tahun disposisi tertulis oleh Bupati.
  - (7) Dalam hal teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b kendaraan dinas yang digunakan mantan Bupati Pasuruan/Mantan Wakil Bupati Pasuruan belum dilakukan pengembalian terhitung 1 (satu) bulan sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kedua, Bupati Pasuruan dengan melibatkan pihak-pihak terkait untuk mengambil kendaraan dinas.

### Pasal 31

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
  - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
  - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. kartu pemeliharaan;

- e. data daftar barang; dan
  - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).
  - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

## BAB VII

### TATA CARA PENGAMANAN RUMAH NEGARA

#### Pasal 32

- (1) Bupati Pasuruan menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.
- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
- a. Rumah negara golongan I;
  - b. Rumah negara golongan II; dan
  - c. Rumah negara golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 33

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu Perangkat Daerah dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah

negara yang berada dalam satu kawasan dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja, rumah susun, dan mess/asrama Pemerintah Kabupaten Pasuruan.

- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II.

#### Pasal 34

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dipergunakan bagi:
  - a. Bupati Pasuruan untuk rumah jabatan Bupati;
  - b. Wakil Bupati Pasuruan untuk rumah jabatan Wakil Bupati;
  - c. Ketua DPRD Kabupaten Pasuruan untuk rumah jabatan Ketua DPRD;
  - d. Wakil Ketua DPRD Kabupten Pasuruan untuk rumah jabatan Wakil Ketua DPRD; dan
  - e. Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan untuk rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dipergunakan bagi:
  - a. Pegawai yang menduduki jabatan struktural atau fungsional pada Perangkat Daerah yang bersangkutan; atau
  - b. Pegawai yang memang disediakan untuk menghuni yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang tidak dapat dipisahkan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) merupakan rumah negara yang diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Pasuruan.

#### Pasal 35

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
  - a. pemasangan patok; dan/atau
  - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:

- a. logo pemerintah daerah; dan
- b. nama pemerintah daerah.

#### Pasal 36

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

#### Pasal 37

- (1) Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
  - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
  - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara

- dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
- b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
  - c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- (4) Pengembalian kembali rumah negara dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali dan didokumentasikan.
- (5) Berita acara penyerahan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan dan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasuruan.

#### Pasal 38

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
  - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi



- dan peruntukannya;
- c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 39

- (1) Penetapan Status Penggunaan BMD berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati Pasuruan.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
  - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
  - b. masa berlaku penghunian;
  - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
  - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
    - 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
    - 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;

3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### Pasal 40

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
  - a. dipindahtugaskan (mutasi);
  - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
  - c. pindah ke pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya;
  - d. berhenti atas kemauan sendiri;
  - e. berhenti karena pensiun; atau
  - f. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

#### Pasal 41

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

#### Pasal 42

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang

bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati Pasuruan.

- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal pejabat atau pegawai yang menggunakan rumah negara belum pengembalian rumah negara yang digunakan belum dikembalikan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
- (3) Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (2) sanksi dilaksanakan oleh:
  - a. Bupati Pasuruan untuk untuk rumah negara yang digunakan oleh mantan Bupati Pasuruan/mantan Wakil Bupati Pasuruan.
  - b. Pengelola Barang untuk untuk rumah negara yang digunakan oleh Pengguna Barang.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
  - a. Surat teguran kesatu dilakukan terhitung 5 (lima) hari kerja setelah waktu berakhirnya pengembalian, sebagaimana dimaksud ayat (1).
  - b. Surat teguran kedua dalam hal rumah negara belum dilakukan pengembalian terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kesatu sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (5) Dalam hal teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b rumah negara belum dilakukan pengembalian terhitung 5 (lima) hari kerja sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kedua, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melaporkan kepada Bupati Pasuruan dengan melampirkan surat teguran kesatu dan surat teguran kedua.

- (6) Berdasarkan laporan Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Bupati Pasuruan dengan melibatkan pihak-pihak terkait untuk mengosongkan rumah negara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal, bulan, tahun disposisi tertulis oleh Bupati.
- (7) Dalam hal teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b rumah negara yang digunakan mantan Bupati Pasuruan/Mantan Wakil Bupati Pasuruan belum dilakukan pengembalian terhitung 1 (satu) hari bulan sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kedua, Bupati Pasuruan dengan melibatkan pihak-pihak terkait untuk mengosongkan rumah negara.

#### Pasal 44

Pengamanan administrasi BMD berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Bupati Pasuruan mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

### BAB VIII

#### TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 45

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika

- diperlukan;
  - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
- a. buku persediaan;
  - b. kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
  - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### TATA CARA PENGAMANAN BMD SELAIN TANAH, GEDUNG DAN/ATAU BANGUNAN, RUMAH NEGARA, DAN BARANG PERSEDIAAN YANG MEMPUNYAI DOKUMEN BERITA ACARA SERAH TERIMA

#### Pasal 46

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
- a. faktur pembelian;
  - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
  - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

- (3) Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TAK BERWUJUD

#### Pasal 47

- (1) Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
  - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
  - b. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
    1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
    2. lisensi; dan
    3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

## BAB XI

### TATA CARA PENYIMPANAN BUKTI KEPEMILIKAN

#### Pasal 48

- (1) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) berupa:

- a. sertifikat untuk Barang Milik Daerah berupa tanah; dan
  - b. bukti kepemilikan lain untuk Barang Milik Daerah selain tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan untuk Barang Milik Daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain: girik, letter C, akta jual beli; dan akta pelepasan hak.
  - (3) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
  - (4) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di:
    - a. ruangan tertentu pada lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak dokumen kepemilikan; dan/atau
    - b. brankas yang diletakkan dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.
  - (5) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa tanah harus disimpan dalam brankas.
  - (6) Penyimpanan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilengkapi peralatan pendukung, antara lain komputer, alat pemindai (*scanner*) dan printer.
  - (7) Dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dapat dilakukan melalui alih media yang dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
  - (8) Alih media atas dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui digitalisasi.

#### Pasal 49

- (1) Kegiatan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD meliputi:
  - a. penyerahan;
  - b. pencatatan;
  - c. pemeliharaan;
  - d. pengamanan; dan
  - e. peminjaman.

- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dari Kuasa Pengguna barang, kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengguna Barang menyerahkan dokumen kepemilikan BMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah dokumen kepemilikan BMD dikuasai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara serah terima.

#### Pasal 50

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola berdasarkan berita acara serah terima ke dalam daftar dokumen kepemilikan BMD;
- (2) Daftar dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nomor induk barang (NIBAR);
  - c. kode barang, nama barang dan nama spesifikasi barang;
  - d. nama, nomor dan tanggal bukti kepemilikan; dan
  - e. nomor urut pencatatan pendaftaran dokumen kepemilikan.
- (3) Pengurus Barang Pengelola melakukan perubahan daftar dokumen kepemilikan BMD dalam hal:
  - a. terjadi pengalihan status penggunaan atau akibat penyerahan; dan
  - b. terjadi penghapusan BMD.

#### Pasal 51

- (1) Pemeliharaan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c dilakukan melalui pemeliharaan fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengendalikan kondisi tempat penyimpanan dan/atau memperbaiki dokumen kepemilikan BMD yang rusak.



## Pasal 52

- (1) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.
- (2) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. pengendalian hama; dan
  - b. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen.
- (4) Pengamanan dokumen kepemilikan BMD dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam dokumen kepemilikan BMD.

## Pasal 53

- (1) Dokumen kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e dapat dilakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (2) Pengguna Barang dapat melakukan peminjaman terhadap dokumen asli kepemilikan BMD.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang melakukan peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan melalui Pengguna Barang.
- (4) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengharuskan untuk menunjukkan dokumen asli kepemilikan BMD.
- (5) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk keperluan:
  - a. Pengelolaan BMD;
  - b. Perpajakan; dan/atau
  - c. Pemeriksaan, penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang.
- (6) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD harus mendapat

persetujuan dari:

- a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa tanah.
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa selain tanah.
- (7) Peminjam dilarang untuk:
- a. mengubah isi dan bentuk;
  - b. memberitahkan kepada pihak yang tidak berhak;
  - c. meminjamkan kembali;
  - d. mengagunkan;
  - e. memindahtangankan;
  - f. menjadikan sebagai objek perikatan; atau
  - g. melakukan hal lain selain dari tujuan peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD.
- (8) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
- a. menjaga, mengamankan, dan memelihara dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam;
  - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan dokumen asli kepemilikan BMD yang dipinjam; dan
  - c. peminjam wajib mengembalikan dokumen asli kepemilikan BMD pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

#### Pasal 54

- (1) Peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis oleh peminjam yang disampaikan kepada:
  - a. Pengelola Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa tanah.
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD berupa selain tanah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan jenis dokumen kepemilikan yang dipinjam;
  - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
  - c. tujuan atau keperluan peminjaman;
  - d. jangka waktu peminjaman; dan
  - e. pernyataan kesediaan untuk mengembalikan dokumen asli

kepemilikan BMD sesuai jangka waktu peminjaman dan bertanggung jawab penuh selama jangka waktu peminjaman.

- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pengurus Barang Pengelola dapat menyerahkan dokumen asli kepemilikan.
- (4) Penyerahan dokumen asli kepemilikan dituangkan dalam bentuk berita acara serah terima peminjaman yang memuat sekurang-kurangnya:
  - a. nama dan jenis dokumen kepemilikan;
  - b. data barang sesuai dokumen asli kepemilikan;
  - c. tujuan peminjaman;
  - d. identitas peminjam; dan
  - e. jangka waktu peminjaman.
- (5) Berita acara serah terima peminjaman ditandatangani oleh:
  - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
  - b. Pengguna Barang atau aparatur sipil negara yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah.
- (6) Aparatur sipil negara yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.

#### Pasal 55

- (1) Jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diserahkan dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dilakukan dengan pertimbangan terhadap tujuan peminjaman, kondisi geografis dan setelah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6).
- (3) Peminjam mengajukan surat permohonan perpanjangan paling lambat diajukan 7 (tujuh) hari sebelum jangka waktu peminjaman berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dan mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6).

- (5) Pengurus Barang Pengelola melakukan pencatatan terhadap dokumen asli kepemilikan yang dilakukan peminjaman ke dalam daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD.
- (6) Pengembalian dokumen asli kepemilikan BMD dituangkan dalam berita acara pengembalian.
- (7) Berita acara pengembalian peminjaman ditandatangani oleh:
  - a. Pengguna Barang dengan Pejabat Penatausahaan Barang untuk dokumen asli kepemilikan berupa tanah; dan
  - b. Pengguna Barang atau aparatur sipil negara yang ditunjuk dengan Pengurus Barang Pengelola untuk BMD berupa selain tanah.
- (8) Pengurus Barang Pengelola mengeluarkan dari pencatatan daftar peminjaman dokumen asli kepemilikan BMD dan menyimpan kembali dokumen asli kepemilikan BMD pada tempat penyimpanan.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 2 Januari 2023  
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

YUDHA TRIWIDYA SASONGKO  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 2 TAHUN 2023  
TANGGAL : 2 JANUARI 2023

A. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN  
KENDARAAN DINAS.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN  
KENDARAAN DINAS PADA PERANGKAT DAERAH.....KABUPATEN  
PASURUAN

Nomor:

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di.....  
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat melakukan serah terima  
penggunaan/pemakaian BMD kendaraan dinas dengan ketentuan sebagaimana  
disebutkan dalam pasal-pasal berikut:

## Pasal 1

Dasar hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor..... Tahun.....).
- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

## Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan penggunaan pada pihak KEDUA berupa Kendaraan Dinas Roda .....(.....) pada Perangkat Daerah.....Kabupaten Pasuruan..... sebanyak 1 (satu) unit dengan spesifikasi barang dan kelengkapan sebagai berikut:

a. Spesifikasi Kendaraan:

- 1) Kode Barang :
- 2) Nomor Register :
- 3) Nama Barang :
- 4) Nomor Polisi :
- 5) Nomor BPKB :
- 6) Nama Pemilik :
- 7) Tipe Kendaraan :
- 8) Model :
- Kendaraan
- 9) Tahun :
- Pembuatan

- 10) Isi Silinder :
- 11) Nomor :  
Rangka/NIK/VIN
- 12) Nomor Mesin :
- 13) Warna :
- 14) Warna TNKB :

**b. Kelengkapan Kendaraan Dinas:**

- 1) STNK : Asli
- 2) Radio Tape : Ada/tidak, jika ada sebutkan merek/tipe....  
Audio mobil (Untuk kendaraan jenis mobil)
- 3) Vleg ban mobil : standard/Racing (Untuk kendaraan jenis mobil)
- 4) Dongkrak Mobil : Ada/tidak ada (Untuk kendaraan jenis mobil)
- 5) .....dst : .....dst

**Pasal 3**

**PIHAK PERTAMA berkewajiban:**

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan kendaraan dinas yang digunakan oleh PIHAK KEDUA;
- b. Melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu apabila diperlukan atas kendaraan dinas dengan cara memberitahukan terlebih dahulu pada PIHAK KEDUA;
- c. Melaporkan pada Kepala Daerah dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pasuruan dan Kepala BPKPD Kabupaten Pasuruan, dalam hal terjadi kehilangan/kecelakaan atas kendaraan dinas operasional berdasarkan hasil laporan dari PIHAK KEDUA;

**Pasal 4**

PIHAK KEDUA berhak menggunakan kendaraan dinas roda .... (.....) sebagai sarana transportasi untuk menunjang kegiatan tugas dan fungsi kedinasan pada Perangkat Daerah.....

**Pasal 5**

**PIHAK KEDUA berkewajiban:**

- a. Bertanggung jawab penuh atas penggunaan kendaraan dinas untuk sarana transportasi untuk menunjang kegiatan tugas dan fungsi kedinasan;

- b. dalam hal terdapat biaya pemeliharaan atas kendaraan dinas tersebut yang telah dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA tidak dapat meminta ganti rugi pada PIHAK PERTAMA dan/atau Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- c. melakukan pengamanan atas kendaraan dinas operasional yang digunakan;
- d. melaporkan pada pihak yang berwenang apabila terjadi kehilangan/kecelakaan atas kendaraan dinas;
- e. melaporkan pada PIHAK PERTAMA apabila terjadi kehilangan karena kecurian/perampokan/perampasan atau kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan atas kendaraan dinas dengan dilampirkan surat kehilangan/kecelakaan dari pihak yang berwenang;
- f. bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kecelakaan sebagaimana dimaksud huruf e terkait tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. dilarang menggunakan untuk kepentingan pribadi atau mengalihkan pada pihak lain;
- h. dilarang melakukan perubahan bentuk dasar fisik kendaraan dinas operasional;
- i. dilarang mengganti plat nomor polisi atau warna dasar plat nomor polisi, tanpa ada surat izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. kendaraan dinas dilarang digadaikan/dijaminkan;
- k. mengembalikan kendaraan dinas beserta kelengkapannya pada PIHAK PERTAMA, dalam hal PIHAK KEDUA telah beralih tugas pada Perangkat Daerah lain atau pensiun atau diberhentikan atau beralih tugas pada Pemerintah Daerah lainnya/Pemerintah Pusat, pengembalian dimaksud dituangkan kembali dalam berita acara serah terima pengembalian; dan
- l. meletakkan atau menempatkan kendaraan dinas di tempat yang ditentukan dan dikunci.

## Pasal 6

PIHAK KEDUA mengembalikan kendaraan dinas yang digunakan pada PIHAK PERTAMA dilakukan:

- a. saat berakhirnya masa jabatan, untuk kendaraan perorangan dinas;
- b. saat berakhirnya waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir karena mutasi jabatan, untuk kendaraan dinas jabatan;
- c. diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA dapat mencabut secara sepihak atas penggunaan kendaraan dinas yang digunakan pada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dalam Pasal 5.
- (2) Atas pencabutan sebagaimana ayat (1) PIHAK KEDUA mengembalikan pada PIHAK PERTAMA paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal/bulan/tahun Surat Pencabutan penggunaan yang dikeluarkan kepala Perangkat Daerah.

Pasal 8

PIHAK KEDUA dikenakan sanksi apabila tidak mengembalikan kendaraan dinas sebagaimana dalam Pasal 6, yaitu:

- a. Surat teguran kesatu pada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan kendaraan dinas paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sesuai waktu pengembalian;
- b. Surat teguran kedua pada PIHAK KEDUA 1 (satu) bulan sejak tanggal/bulan/tahun surat teguran kesatu;
- c. Pengambilan kendaraan dinas sejak tanggal, bulan, tahun surat teguran kedua.

Pasal 9

- (1) Demikian Berita Acara Serah Terima Penggunaan Kendaraan Dinas pada Perangkat Daerah.....Kabupaten Pasuruan dibuat rangkap dua (2) yang di tanda tangani di atas materai antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Berita Acara serah Terima penggunaan/pemakaian kendaraan dinas ini, untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN  
KENDARAAN DINAS PADA PERANGKAT DAERAH.....KABUPATEN  
PASURUAN

Nomor:

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di .....  
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat melakukan serah terima pengembalian BMD kendaran dinas dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

Dasar hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  - c. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 Nomor 12/78/2018);
  - d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah

## Pasal 2

PIHAK PERTAMA mengembalikan kendaraan dinas pada pihak KEDUA berupa kendaraan dinas roda ..... (.....) pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan..... sebanyak 1 (satu) unit dengan spesifikasi barang dan kelengkapan sebagai berikut:

a. Spesifikasi Kendaraan:

- 1) Kode Barang :
- 2) Nomor Register :
- 3) Nama Barang :
- 4) Nomor Polisi :
- 5) Nomor BPKB :
- 6) Nama Pemilik :
- 7) Tipe Kendaraan :
- 8) Model :  
Kendaraan
- 9) Tahun :  
Pembuatan
- 10) Isi Silinder :
- 11) Nomor :  
Rangka/NIK/VIN
- 12) Nomor Mesin :
- 13) Warna :
- 14) Warna TNKB :

b. Kelengkapan Kendaraan Dinas:

- 1) STNK Asli : ada/tidak ada
- 2) Radio Tape : ada/tidak, jika ada sebutkan merek/tipe  
Audio mobil .... (Untuk kendaraan jenis mobil)
- 3) Vleg ban mobil : ada/tidak ada, sebutkan standard/Racing  
(Untuk kendaraan jenis mobil)
- 4) Dongkrak Mobil : ada/tidak ada (Untuk kendaraan jenis  
mobil)
- 5) .....dst : ada/tidak ada...dst

Pasal 3

PIHAK PERTAMA mengembalikan kendaraan dinas pada PIHAK KEDUA dikarenakan .....

Pasal 4

- (1) Demikian Berita Acara Serah Terima pengembalian Kendaraan Dinas pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan dibuat rangkap dua 2 yang ditandatangani di atas materai antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam berita acara serah terima pengembalian kendaraan dinas ini, untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN RUMAH NEGARA MILIK KABUPATEN PASURUAN.

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN RUMAH NEGARA PADA PERANGKAT DAERAH.....KABUPATEN PASURUAN

Nomor:

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat melakukan serah terima penggunaan/pemakaian BMD rumah negara yang merupakan rumah dinas milik Kabupaten Pasuruan, dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

Dasar hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014

tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 12/78/2020);
- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

## Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan penggunaan pada pihak KEDUA berupa rumah negara pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan..... sebanyak 1 (satu) unit dengan spesifikasi barang dan kelengkapan sebagai berikut:

- a. Alamat Rumah :  
Negara
- b. Kode Barang :
- c. Nomor Register :
- d. Nama Barang :
- e. Luas Tanah :
- f. Luas Bangunan :
- g. Nomor SIP :
- h. Kelengkapan Rumah :  
Negara

### Rincian Kelengkapan BMD pada Rumah Negara

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Ket.
1.	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2.	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3.	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4.	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst

### Pasal 3

PIHAK PERTAMA berkewajiban:

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan rumah negara operasional yang digunakan oleh PIHAK KEDUA;
- b. Melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu apabila diperlukan atas rumah negara dengan cara memberitahukan terlebih dahulu pada PIHAK KEDUA;

### Pasal 4

PIHAK KEDUA berhak menghuni rumah negara milik Kabupaten Pasuruan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

### Pasal 5

PIHAK KEDUA berkewajiban:

- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
- b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. Penghuni Rumah Negara dilarang:
  - 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 4) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 5) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - 6) menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 6

PIHAK KEDUA mengembalikan rumah negara milik Kabupaten Pasuruan yang digunakan pada PIHAK PERTAMA dilakukan apabila:

- a. Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara;
- b. Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III karena tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena dipindahtugaskan (mutasi), berhenti atas kemauan sendiri, berhenti karena pensiun atau diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- c. Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP); atau
- d. Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.

## Pasal 7

- (1) PIHAK PERTAMA mencabut secara sepihak Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara yang digunakan pada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dalam Pasal 5.
- (2) Atas pencabutan sebagaimana ayat (1) PIHAK KEDUA mengembalikan pada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal/bulan/tahun Surat Izin Penghunian (SIP) dikeluarkan.

## Pasal 8

PIHAK KEDUA dikenakan sanksi apabila tidak mengembalikan rumah negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

- (1) Demikian Berita Acara Serah Terima Penggunaan Rumah Negara pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan dibuat rangkap dua (2) yang ditandatangani di atas materai antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.



(2) Apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Berita Acara Serah Terima Penggunaan/Pemakaian Rumah Negara ini, untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

D. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN RUMAH NEGARA MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASURUAN.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN RUMAH NEGARA  
PADA PERANGKAT DAERAH..... KABUPATEN PASURUAN

Nomor:

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di .....  
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat melakukan serah terima pengembalian BMD rumah negara dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

Dasar hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12/78/2018);
- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

## Pasal 2

PIHAK PERTAMA mengembalikan rumah negara milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan pada pihak KEDUA berupa rumah negara pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan..... sebanyak 1 (satu) unit dengan spesifikasi barang dan kelengkapan sebagai berikut:

- a. Alamat Rumah :  
Negara
- b. Kode Barang :
- c. Nomor Register :
- d. Nama Barang :
- e. Luas Tanah :
- f. Luas Bangunan :
- g. Nomor SIP :
- h. Kelengkapan :  
Rumah Negara

### Rincian Pengembalian Kelengkapan BMD pada Rumah Negara

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesikasi nama barang	Jumlah Barang	Sesuai/ tidak sesuai	Ket.
1.	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	
2.	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	
3.	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	
4.	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst	

Pasal 3

PIHAK PERTAMA mengembalikan rumah negara milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan pada PIHAK KEDUA dikarenakan .....

Pasal 4

- (1) Demikian Berita Acara Serah Terima pengembalian rumah negara pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan dibuat rangkap dua (2) yang ditandatangani di atas materai antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam berita acara serah terima pengembalian rumah negara ini, untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

E. FORMAT SURAT KEPUTUSAN TENTANG SURAT IJIN PENGHUNIAN (SIP) UNTUK RUMAH GOLONGAN I OLEH SEKRETARIS DAERAH SELAKU PENGELOLA BARANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASURUAN

NOMOR .....

TENTANG

SURAT IJIN PENGHUNIAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penertiban penggunaan rumah negara milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan tentang Surat Izin Penghunian (SIP).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547)
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 12/78/2018).
5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASURUAN TENTANG SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP).

KESATU : Menunjuk Penghuni:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Alamat Penghuni :  
NIK :

Merupakan pejabat/Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten Pasuruan, yang selanjutnya disebut penghuni untuk menempati rumah negara milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan rincian data BMD sebagai berikut:

- a. Alamat Rumah :  
Negara
- b. Kode Barang :
- c. Nomor Register :
- d. Nama Barang :
- e. Luas Tanah :
- f. Luas Bangunan :

KEDUA : Penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib ketentuan sebagai berikut:

- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
- b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- c. Penghuni rumah negara dilarang:
  - 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 4) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 5) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - 6) menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi

masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

- KETIGA** : Penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib mengembalikan rumah negara beserta kelengkapannya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara;
  - b. Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III karena tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena dipindahtugaskan (mutasi), berhenti atas kemauan sendiri, berhenti karena pensiun atau diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - c. Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP); atau
  - d. Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- KEEMPAT** : Apabila penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, Sekretaris Daerah mencabut Surat Izin Penghunian (SIP).
- KELIMA** : Atas pencabutan sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT penghuni mengembalikan rumah negara paling lambat paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal/bulan/tahun Surat Izin Penghunian (SIP) dikeluarkan.
- KEENAM** : Apabila penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tidak mengembalikan rumah negara sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, Penghuni dikenakan sanksi, sesuai dengan perturan kepala daerah yang mengatur pengamanan BMD Kabupaten Pasuruan.
- KETUJUHH** : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN,

.....  
NIP .....



F. FORMAT SURAT KEPUTUSAN TENTANG SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP) UNTUK RUMAH GOLONGAN II DAN GOLONGAN III OLEH PENGGUNA BARANG.

KEPUTUSAN PENGGUNA BARANG ..... KABUPATEN PASURUAN

NOMOR .....

TENTANG

SURAT IJIN PENGHUNIAN

PENGGUNA BARANG.....,

Menimbang : bahwa dalam rangka penertiban penggunaan rumah negara milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan perlu ditetapkan Keputusan Pengguna Barang ..... Kabupaten Pasuruan tentang Surat Izin Penghunian (SIP).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 12/78/2018);

5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA BARANG ..... KABUPATEN PASURUAN  
TENTANG SURAT IZIN PENGHUNIAN (SIP).

KESATU : Menunjuk Penghuni:

Nama :  
NIP. :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Alamat Penghuni :  
NIK :

Merupakan pejabat/Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pemerintah Kabupaten Pasuruan, yang selanjutnya disebut penghuni untuk menempati rumah negara milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan rincian data BMD sebagai berikut:

- a. Alamat Rumah :  
Negara
- b. Kode Barang :
- c. Nomor Register :
- d. Nama Barang :
- e. Luas Tanah :
- f. Luas Bangunan :

KEDUA : Penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib ketentuan sebagai berikut:

- a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
- b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- c. Penghuni rumah negara dilarang:
  - 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - 2) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 4) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 5) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggung jawaban utang dalam bentuk apapun; dan
  - 6) menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

- KETIGA** : Penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib mengembalikan rumah negara beserta kelengkapannya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara;
  - b. Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III karena tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena dipindahtugaskan (mutasi), berhenti atas kemauan sendiri, berhenti karena pensiun, atau diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - c. Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP); atau
  - d. Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- KEEMPAT** : Apabila penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, Pengguna Barang mencabut Surat Izin Penghunian (SIP).
- KELIMA** : Atas pencabutan sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT penghuni mengembalikan rumah negara paling lambat paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal/bulan/tahun Surat Izin Penghunian (SIP) dikeluarkan.
- KEENAM** : Apabila penghuni sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tidak mengembalikan rumah negara sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, Penghuni dikenakan sanksi, sesuai dengan peraturan kepala daerah yang mengatur pengamanan BMD Kabupaten Pasuruan.
- KETUJUH** : Keputusan Pengguna Barang .... Kabupaten Pasuruan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**PENGGUNA BARANG....**  
**KABUPATEN PASURUAN,**

.....  
NIP .....

G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD SELAIN KENDARAAN DINAS/RUMAH NEGARA.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN/PEMAKAIAN  
BMD PADA PERANGKAT DAERAH..... KABUPATEN PASURUAN

Nomor:

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat melakukan serah terima penggunaan/pemakaian BMD berupa ..... dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

Dasar hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan BMD (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 12/78/2020).
- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

## Pasal 2

PIHAK PERTAMA menyerahkan penggunaan pada pihak KEDUA berupa ..... pada Perangkat Daerah.....Kabupaten Pasuruan..... sebanyak .... (...) .... dengan spesifikasi barang dan kelengkapan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ...
- c. Dst....

## Pasal 3

PIHAK PERTAMA berkewajiban:

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD berupa....yang digunakan oleh PIHAK KEDUA;
- b. Melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu apabila diperlukan dengan cara memberitahukan terlebih dahulu pada PIHAK KEDUA;
- c. Melaporkan pada Kepala Daerah dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pasuruan dan Kepala BPKPD Kabupaten Pasuruan, dalam hal terjadi kehilangan/kecelakaan atas kendaraan dinas operasional berdasarkan hasil laporan dari PIHAK KEDUA;

## Pasal 4

PIHAK KEDUA berhak menggunakan BMD berupa.... untuk menunjang kegiatan tugas dan fungsi kedinasan pada Perangkat Daerah.....

## Pasal 5

PIHAK KEDUA berkewajiban:

- a. bertanggung jawab penuh atas penggunaan BMD untuk menunjang kegiatan tugas dan fungsi kedinasan;
- b. melakukan pengamanan atas BMD yang digunakan;
- c. melaporkan pada PIHAK PERTAMA apabila terjadi kehilangan karena kecurian/perampokan/perampasan atau kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan BMD dengan dilampirkan surat kehilangan/kecelakaan dari pihak yang berwenang;
- d. bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kecelakaan sebagaimana dimaksud huruf c terkait tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. dilarang menggunakan untuk kepentingan pribadi atau mengalihkan pada pihak lain;
- f. dilarang melakukan perubahan bentuk dasar fisik BMD yang digunakan;
- g. BMD yang digunakan dilarang digadaikan/dijaminkan; dan
- h. mengembalikan BMD yang digunakan beserta kelengkapannya pada PIHAK PERTAMA, dalam hal PIHAK KEDUA telah beralih tugas pada Perangkat Daerah lain atau pensiun atau diberhentikan atau beralih tugas pada Pemerintah Daerah lainnya/Pemerintah Pusat, pengembalian dimaksud dituangkan kembali dalam berita acara serah terima pengembalian.

## Pasal 6

PIHAK PERTAMA dapat mencabut secara sepihak atas penggunaan BMD yang digunakan pada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak menjalankan kewajiban sebagaimana dalam Pasal 5.

## Pasal 7

PIHAK KEDUA dikenakan sanksi apabila tidak mengembalikan BMD yang digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengamanan BMD Kabupaten Pasuruan.

## Pasal 8

- (1) Demikian Berita Acara Serah Terima Penggunaan BMD berupa.... pada Perangkat Daerah.....Kabupaten Pasuruan dibuat rangkap dua (2) yang ditandatangani di atas materai antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA,

yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

- (2) Apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Berita Acara serah Terima penggunaan/pemakaian kendaraan dinas ini, untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

H. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN BMD SELAIN KENDARAAN DINAS DAN RUMAH NEGARA MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASURUAN.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN PENGGUNAAN BMD  
PADA PERANGKAT DAERAH..... KABUPATEN PASURUAN

Nomor:

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di .....  
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak masing-masing telah sepakat melakukan serah terima pengembalian BMD berupa.... dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

Dasar hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014



tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan BMD (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12/78/2018);
- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 2

PIHAK PERTAMA mengembalikan BMD berupa..... milik Pemerintah Kabupaten Pasuruan pada pihak KEDUA pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan..... sebanyak ..... dengan spesifikasi barang dan kelengkapan sebagai berikut:

- c. ....
- d. ....
- e. ..dst

#### Pasal 3

PIHAK PERTAMA mengembalikan BMD berupa.... Pemerintah Kabupaten Pasuruan pada PIHAK KEDUA dikarenakan .....

#### Pasal 4

- (1) Demikian Berita Acara Serah Terima BMD berupa.... pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Pasuruan dibuat rangkap dua (2) yang ditandatangani di atas materai antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam berita acara serah terima pengembalian ini, untuk disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....